****

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL NUOTOLINIO DARBO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. kovo 30 d. Nr.

Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. Tvirtinu Nuotolinio darbo Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centre (toliau – Centras) tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. Pavedu:

2.1. Centro struktūrinių padalinių vedėjams per vieną mėnesį nuo šio sprendimo priėmimo Centro informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ supažindinti su Aprašu pavaldžius darbuotojus;

2.2. Centro Transporto ir ūkio veiklos skyriaus vyresniajai specialistei Rolandai Jakavičiūtei kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

3. N u s t a t a u, kad šis Aprašas turi bûti skelbiamos Centro interneto svetainëje.

Direktorius Vaidotas Jakavičius

R.Jakavičiūtė, 8 422 61114; centras@radviliskiopc.lt

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro

direktoriaus 2020 m. kovo 30 d.

įsakymu Nr.

**NUOTOLINIO DARBO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centre (toliau - Centras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų (toliau - Centras) struktūriniuose padaliniuose.

2. Nuotolinis darbas – Centro darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Centro direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje.

4. Centro direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas – skyriaus vedėjas, turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

4.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt. renginiuose;

4.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio- skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

4.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

4.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

4.5. darbuotojo funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu;

4.6. darbuotojo funkcijos susijusios su archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminimu ir jų apskaita.

5. Galimybë dirbti nuotoliniu bûdu darbuotojui suteikiama pateikus praðymà (praðymo forma pridedama). Ðis praðymas turi bûti suderintas su skyriaus vedëju. Skyriaus vedëjas, sutikdamas su darbuotojo praðymu, prisiima atsakomybæ uþ tai, kad nenukentës darbuotojo atliekamø funkcijø kokybë ir efektyvumas, bei privalo uþtikrinti struktûrinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, tinkamà darbø organizavimà ir funkcijø atlikimà.

6. Prašymas dėl nuotolinio darbo pateikiamas darbuotojui prieinamu būdu: per dokumentų valdymo sistemą, tiesiogiai arba darbiniu el. paštu. Skyriaus vedėjo nuotolinis darbas įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija, o skyrių darbuotojų – skyriaus vedėjo rezoliucija.

6.1. Negavus Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo sutikimo, nuotolinis darbas negalimas.

6.2. Esant ekstremaliai situacijai, Centro direktoriaus sprendimu, darbuotojams gali būti nurodoma dirbti nuotoliniu būdu.

6.3. Sutikimą darbuotojui dirbti nuotolinį darbą Centro direktorius ar skyriaus vedėjas gali atšaukti, jei dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas arba esant darbuotojo prašymui.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

7.3. laikotarpį, kuriam nustatomas nuotolinis darbas;

7.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.), jeigu nesusitariama kitaip;

7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka  būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.7. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu  Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

10. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, privalo būti suteikta prieiga prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“. Darbinio el. pašto dėžutė turi būti tikrinama ne rečiau kaip kartą per dvi valandas.

11. Darbuotojas privalo turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, statinį IP adresą, mobilųjį telefoną ir kt.). Darbuotojui minėtos priemonės gali būti suteikiamos tik esant galimybei (pvz., kai tuo metu yra nenaudojamų ar laisvų kompiuterių). Darbuotojas pagal poreikį aprūpinamas kanceliarinėmis priemonėmis arba esant būtinybei jomis pasirūpina pats, o kitas papildomas išlaidas dengia savo lėšomis.

12. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

13. Už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

14. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių  teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

15. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už darbuotojo kokybišką ir efektyvų darbo funkcijų atlikimą dirbant nuotoliniu būdu.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Kilus ginčui dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Centro direktorius.

17. Centro direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdų, sąrašą.

18. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas tiesioginio vadovo nurodymu privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 8, 9, 14 ir 17 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu nuo 1 iki 3 mėnesių galimybė dirbti nuotoliniu būdu nesuteikiama.

20. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pačios socialinės garantijos, kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis FDN.

Nuotolinio darbo Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centre tvarkos aprašo

1 priedas

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO**

**PASLAUGŲ CENTRAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(skyrius)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės

Švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL NUOTOLINIO DARBO**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

 Radviliškis

Prašau mane leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo vieta, IP adresas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefono numeris, į kurį peradresuojami tarnybiniai skambučiai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nuotoliniam darbui reikalingi registrai ir informacinės sistemos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Sutinku, kad nuotoliniam darbui naudosiu savo asmenines priemones ir savo lėšomis padengsiu išlaidas, tiesiogiai susijusias su darbo funkcijų atlikimu.

Už savo darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vadovo vardas, pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (darbuotojo vardas, pavardė, parašas)